

# ALGEMENE DIRECTIE CULTUUR, JEUGD EN SPORT (Kunsten)

Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel

VLAAMSE  
GEMEENS  
CHAPSCO  
MISSIE



VOOR DE VLAAMSE  
GEMEENSCHAPS-  
COMMISSIE ZIJN  
GELIJKE  
KANSEN BELANGRIJK.  
KWALITEITEN VAN  
MENSEN ZIJN  
DOORSLAGGEVEND,  
ONGEACHT  
GESLACHT, LEEFTIJD,  
AFKOMST OF  
HANDICAP

## MEDEWERKER – NIVEAU C

Voltijdse vervangingsovereenkomst

### SITUERING

Het beleidsdomein Cultuur, Jeugd en Sport bestaat uit verschillende deeldomeinen (algemeen cultuurbeleid, kunsten en erfgoed, lokaal cultuurbeleid, sociaal-cultureel werk, bibliotheekwerk, gemeenschapscentra, jeugdwerk, speelpleinen en sport). De directie ontwikkelt en voert de beleidsmaatregelen uit voor deze verschillende sectoren. Daarnaast realiseert ze eigen projecten en is ze ook zelf actief in de deeldomeinen (sport, speelpleinen, erfgoed...). De administratie geeft verder nog advies aan het werkveld, verleent subsidies en biedt logistieke ondersteuning.

Als administratief medewerker word je ingezet voor de gehele administratieve beleidsondersteuning van de sectoren algemeen cultuurbeleid, kunsten en erfgoed. Je zorgt voor een goede opvolging van de administratieve procedures ter ondersteuning van de stafmedewerkers. Je onderhoud databestanden, volgt de financiële stromen op de dienst en verzorgt de courante briefwisseling. Je kan ingezet worden voor de ondersteuning van onthaal en organisatie bij evenementen. Je maakt de verslagen op van het werkoverleg.

- Correcte administratieve ondersteuning van de dossieropvolging vanaf indiening tot besluitvorming en uitvoering
- Beheer van financiële en organisatorische data over subsidiedossiers en partners voor het beleid
- Briefwisseling en informatie verzorgen voor interne en externe klanten (inclusief doorverwijfsfunctie)
- Ondersteuning klantenrelaties en promotie
- Ondersteuning van de rapportage van de stafmedewerkers
- Occasioneel onthaal op evenementen
- Ter beschikking staan om de continuïteit te garanderen binnen de dienst. Opvolgen van de werkgroep(en)

### COMPETENTIEPROFIEL

#### WAARDE- EN NIVEAUGEBONDEN COMPETENTIES

- Dienstbaar zijn, integer handelen en betrokken zijn
- Mondeling en schriftelijk vaardig zijn
- Klantgericht handelen en samenwerken
- Problemen analyseren en Resultaatgericht werken
- Nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken

#### FUNCTIEGEBONDEN COMPETENTIES

- Informatie en communicatietechnologieën gebruiken

### VEREIST DIPLOMA EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

Enkel houders van een diploma **hoger secundair onderwijs** of een **diploma hoger onderwijs van het korte type (bachelor/graduaat)** als hoogst behaalde diploma worden toegelaten.

### ONS AANBOD

- Voltijds vervangingsovereenkomst voor de duur van de detachering van een collega
- Loonschaal C 111 – bijkomende voordelen (gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer, maaltijdcheques, voordelige verlofregeling, ...)

### GEÏNTERESSEERD?

Neem dan contact op:

- telefonisch met mevrouw **Inge Heymans** op het nummer **02 563 03 00**
- of via e-mail door uw curriculum Vitae en motivatiebrief te zenden naar **jobs@vgc.be** met als onderwerp "Medewerker Kunsten"